

Samaritan's Purse e.V. - Die barmherzigen Samariter ist eine christliche Organisation, die in über 20 Ländern tätig ist und im Auftrag von Jesus Christus Not lindert. Wie der barmherzige Samariter bringen wir Menschen die bedingungslose und unbegrenzte Liebe Gottes näher. Unabhängig von Weltanschauung oder religiöser Überzeugung, ethnischer Zugehörigkeit oder Geschlecht unterstützen wir Opfer von Krieg, Armut, Naturkatastrophen, Krankheit oder Hunger.

Wir suchen ab sofort in Voll- oder Teilzeit – ab 30 Stunden/Woche für unsere Geschäftsstelle in Berlin Sie als:

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Der Stelleninhaber (m/w/d) unterstützt den Vorstand in allen organisatorischen und administrativen Aufgabenstellungen (A). Weiterhin stellt die Stelleninhaberin sicher, dass die Vereinsarbeit (B) ordnungsgemäß abgewickelt wird und arbeitet dem Vorstand für die Vereinssitzungen zu. Optional bei entsprechender Eignung kommt die inhaltliche Zuarbeit zu Sitzungen sowie die Ausarbeitung von Konzepten (C) hinzu.

Ihre Aufgaben u.a.:

(A) Assistenz des Vorstands

- Terminkoordination und –überwachung sowie Reiseorganisation für den Vorstand
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen mit internen und externen Gesprächspartnern, Bewirtung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache (ggf. nach Vorgaben)

(B) Vereinsarbeit

- Überwachung der Termine und Fristen sowie Einhaltung von Beschlüssen
- Organisatorische Vorbereitung sowie Nachbereitung der Vereinssitzungen inklusive Bewirtung, Hotelbuchungen etc.; ggf. Protokollführung (Deutsch/Englisch) sowie Ablage
- Planung und Überwachung des Budgets für die Kostenstelle Vorstand/Leitung
- Vorbereitung und Durchführung eines geistlichen Impulses

(C) Inhaltliche Zuarbeit (optional)

- Zuarbeit zu oder Erstellung von Konzepten, Recherchen und selbständigen Analysen
- Auswertungen von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen;

Für diese abwechslungsreiche Aufgabe erwarten wir:

- Persönliche Identifikation mit der Ausrichtung und der Wirkung der Arbeit von Samaritan's Purse e.V.
- Mindestens abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretärin/-korrespondentin oder vergleichbare Ausbildung und Qualifikation und 2 - 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- bei Integration von Aufgabenbereich (C) abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Management, Betriebswirtschaftslehre, Kommunikationsmanagement, Management von Non-Profit-Organisationen oder vergleichbar, gern mit 1-2 Jahren Berufserfahrung
- hohe Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich) gegenüber internen und externen Ansprechpartnern und sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (fließend in Wort und Schrift)
- Organisationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, Durchsetzungsfähigkeit
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Adobe
- Theologische Grundkenntnisse und Fähigkeit sowie Bereitschaft zur Vorbereitung und Durchführung eines geistlichen Impulses für Mitarbeiter und/oder Ehrenamtliche

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem hochmotivierten Team einer christlichen, international tätigen NGO
- Sinnstiftende Tätigkeit mit großer Wirkung
- Gute Einarbeitung und Vorbereitung
- Geistliche Gemeinschaft
- Vergütung nach TVöD Bund (z. Z. 85%) je nach Aufgabenumfang Entgeltgruppe 8, bei Übernahme des Aufgabenbereichs (C) 9b
- TOP Arbeitgeber Mittelstand:
<https://www.kununu.com/de/samaritans-purse-ev>

Wenn Sie sich mit unserer Vision identifizieren können und diese aktiv fördern möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch in elektronischer Form) **einschließlich eines Referenzschreibens Ihres Pfarrers/Pastors oder einer Zusammenfassung Ihrer persönlichen Glaubensreise bis zum 30.09.2020.**

Samaritan's Purse e.V., Personalabteilung, Haynauer Straße 72 A, 12249 Berlin
Telefon: +49 (0)30-76883-780 E-Mail: [personal\(ad\)die-samariter.org](mailto:personal(ad)die-samariter.org)